



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "Modifiche e integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica";

VISTO il decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, recante "Disposizioni in materia di rapporto d'impiego del personale della carriera prefettizia, a norma dell'articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante "l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Regolamento del Parlamento Europeo 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 sulla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3/17, recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTI il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2016-2018 e il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'area I quadriennio normativo 2006 - 2009;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 4 maggio 2018, n. 66, recante il "Recepimento dell'accordo sindacale per il triennio economico e giuridico 2016-2018, riguardante il personale della carriera prefettizia";

VISTO il Regolamento interno per l'avvio di un progetto pilota di "lavoro agile" adottato dal Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie in data 15 febbraio 2018, con il quale è stata avviata una fase di sperimentazione dello smart working presso alcuni uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno;

PRESO ATTO che il progetto pilota di lavoro agile si concluderà il prossimo 31 dicembre 2018;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare, all'esito della fase sperimentale del modello, l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno, attraverso l'adozione di un nuovo atto di regolazione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

INFORMATO il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero dell'Interno;

INFORMATE le organizzazioni sindacali dell'Amministrazione Civile dell'Interno,

ADOPTA

il seguente Regolamento

Articolo 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincoli d'orario, entro i soli limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) "attività espletabili in modalità smart o agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) "Amministrazione": Ministero dell'Interno;
 - d) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'amministrazione civile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione civile, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale della carriera prefettizia;
 - b) personale dirigente di Area 1;
 - c) personale non dirigente di Area III e II.
2. Lo smart working si applica ai dipendenti in servizio presso i seguenti uffici:
 - a) Dipartimento per gli affari interni e territoriali;
 - b) Dipartimento della pubblica sicurezza;
 - c) Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione;
 - d) Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile;
 - e) Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie;
 - f) Prefetture - Uffici Territoriali del Governo.
3. Ciascuno degli uffici indicati al precedente comma definisce annualmente, alla luce delle proprie esigenze organizzative e funzionali, il contingente di personale da ammettere al lavoro agile. Per il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo il contingente è stabilito, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, con provvedimento del Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 5 **Esclusioni**

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
 - a) siano stati destinatari, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di sanzioni disciplinari;
 - b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente, per il personale della carriera prefettizia e per il personale dirigente di Area 1, ovvero un punteggio inferiore a quello corrispondente al livello di giudizio "prestazione ottima" (punti 76), se si tratta di personale non dirigente di Area III e II.

ARTICOLO 6 **Ambito oggettivo di applicazione**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. In presenza dei requisiti sopra indicati, le attività espletabili in modalità agile sono stabilite da ciascuno degli uffici individuati all'articolo 4 all'atto della pubblicazione dei bandi annuali per la selezione dei progetti di smart working di cui al successivo articolo 9.

ARTICOLO 7 **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
4. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate.
5. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
6. Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze per congedi o permessi. Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze per congedi o permessi deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro. Le giornate di lavoro agile possono essere fruite, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.
7. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 8

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - Pc o analogo strumento tecnologico;
 - connessione dati.
2. Gli uffici responsabili dei sistemi informatici presso ciascun Dipartimento adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 9

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, gli uffici di cui all'articolo 4 pubblicano un bando per la selezione dei progetti individuali di smart working, predisposto secondo il modello allegato (all.1). Il bando indica il contingente massimo di dipendenti da ammettere allo smart working e, ove ritenuto opportuno, la distribuzione delle posizioni disponibili tra le unità organizzative interne alla struttura. Al bando è accluso l'elenco di attività suscettibili di essere espletate in modalità agile.
3. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende aderire allo smart working presenta, nei termini indicati dal bando, al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato - ovvero, ove il fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, al Direttore Centrale per i dirigenti in servizio presso le Direzioni Centrali, al Capo Dipartimento per i dirigenti in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione, al Prefetto titolare della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo per i dirigenti in servizio presso gli uffici periferici - una manifestazione d'interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 2).
4. Il dirigente dell'ufficio verifica:
 - a) che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate nel bando come espletabili in modalità agile;
 - b) che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5;
 - c) che la manifestazione d'interesse è redatta in modo completo e puntuale;
 - d) la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nella manifestazione d'interesse di cui al comma 3.
5. Completate le verifiche di cui al comma precedente - o nelle more degli accertamenti di cui alla lettera d), qualora si renda necessario acquisire informazioni da altra Amministrazione - il dirigente dell'ufficio predispone, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, la cui durata può oscillare da un minimo di sei mesi a un massimo di un anno, da redigere secondo il modello allegato (all. 3). I progetti di durata inferiore a dodici mesi possono, su accordo delle parti, essere prorogati fino a un anno.
6. Il progetto individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- c) durata del progetto (da un minimo di sei mesi a un massimo di un anno);
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - f) fasce di contattabilità;
 - g) risultati attesi;
 - h) indicatori per la valutazione del progetto.
7. Il progetto dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal dirigente al quale compete, altresì, la verifica della fattibilità tecnica per il tramite dei responsabili dei sistemi informatici presso ciascun ufficio.
8. Al progetto individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11, comma 3;
 - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12, commi 2 e 3.
9. I progetti, sottoscritti e corredati del parere di fattibilità tecnica di cui al comma 7, sono sottoposti, nel termine di quindici giorni dalla presentazione della manifestazione d'interesse, all'approvazione del Direttore Centrale per gli uffici delle Direzioni Centrali, del Capo Dipartimento per gli uffici di diretta collaborazione, del Prefetto titolare delle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo per gli uffici delle sedi periferiche.
10. Il Capo Dipartimento o il Direttore Centrale o il Prefetto in sede accerta, in fase di approvazione, nel termine di sette giorni, la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.
11. Qualora i progetti approvati siano superiori al numero dei posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Dipartimento o Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo procede, nel termine di sette giorni, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
 - b) stato di gravidanza: punti 1;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5 per ciascun figlio; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1 per ciascun figlio;
 - d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, anche se non conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

- attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori, figli anche maggiori di età: punti 1;
- e) distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a 50 km: punti 1;
 - f) non ammissione alla fruizione del part-time: punti 3;
 - g) non ammissione alla fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla l. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d. lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 3.
12. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
 13. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
 14. Perfezionata la graduatoria, ciascun ufficio procede a darne tempestiva comunicazione a tutto il personale interessato.
 15. I progetti individuali utilmente collocati in graduatoria devono essere avviati entro il 31 marzo di ciascun anno e devono concludersi, al massimo, entro il 30 marzo dell'anno successivo.
 16. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente prima dell'avvio del progetto individuale, la posizione rimasta libera viene riassegnata attraverso lo scorrimento della graduatoria.
 17. Ciascun Dipartimento o Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso i propri uffici.

ARTICOLO 10

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 11

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
2. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
3. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato al progetto individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 12

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione del progetto individuale di cui all'articolo 9 viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'ufficio di appartenenza, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata al progetto individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 13

Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del progetto individuale, un report sui risultati dello smart working, utilizzando a tal fine il format allegato (all. 4).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2. I dirigenti responsabili in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione presso ciascun ufficio curano la raccolta dei dati inseriti nei format di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione annuale sull'andamento del lavoro agile nel proprio Dipartimento o Prefettura che, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello monitorato, viene sottoposta all'esame e alla valutazione del Gruppo di lavoro interno istituito per l'attuazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 con decreto del 26 settembre 2016 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il Gruppo di lavoro interno cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio dello smart working presso tutti gli uffici dell'Amministrazione e lo presenta, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello monitorato, al Capo Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.

ARTICOLO 16 **Formazione**

1. L'Amministrazione definisce, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17 **Clausola d'invarianza**

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 18 **Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento sostituisce integralmente il regolamento interno per l'avvio di un progetto pilota di "lavoro agile" del 15 febbraio 2018.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

Roma,

IL CAPO DIPARTIMENTO
Varratta

ALL. 2

Il lavoro agile nelle Prefetture-UTG e nei Commissariati del Governo di Trento e Bolzano Contingente di personale ammesso nel 2019		
PREFETTURA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 19/11/2018	UNITA' DI DIPENDENTI DA AMMETTERE AL LAVORO AGILE (PARI AL 3% DEL PERSONALE IN SERVIZIO)
AGRIGENTO	73	2
ALESSANDRIA	67	2
ANCONA	110	3
AREZZO	68	2
ASCOLI PICENO	57	2
ASTI	56	2
AVELLINO	97	3
BARI	190	6
BARLETTA-ANDRIA-TRANI	28	1
BELLUNO	43	1
BENEVENTO	83	2
BERGAMO	82	2
BIELLA	32	1
BOLOGNA	149	4
BOLZANO	65	2
BRESCIA	89	3
BRINDISI	61	2
CAGLIARI	129	4
CALTANISSETTA	65	2
CAMPOBASSO	107	3
CASERTA	137	4
CATANIA	151	5
CATANZARO	116	3
CHIETI	59	2
COMO	62	2
COSENZA	86	3
CREMONA	54	2
CROTONE	73	2
CUNEO	71	2
ENNA	57	2
FERMO	20	1
FERRARA	64	2
FIRENZE	139	4
FOGGIA	94	3
FORLI'	69	2
FROSINONE	81	2
GENOVA	147	4+10*
GORIZIA	60	2

ALL. 2

GROSSETO	64	2
IMPERIA	53	2
ISERNIA	52	2
L'AQUILA	114	3
LA SPEZIA	59	2
LATINA	94	3
LECCE	118	4
LECCO	46	1
LIVORNO	87	3
LODI	40	1
LUCCA	67	2
MACERATA	46	1
MANTOVA	56	2
MASSA	52	2
MATERA	65	2
MESSINA	106	3
MILANO	230	7
MODENA	61	2
MONZA E DELLA BRIANZA	31	1
NAPOLI	271	8
NOVARA	64	2
NUORO	51	2
ORISTANO	56	2
PADOVA	93	3
PALERMO	194	6
PARMA	59	2
PAVIA	59	2
PERUGIA	105	3+1*
PESARO E URBINO	51	2
PESCARA	70	2
PIACENZA	49	1
PISA	63	2
PISTOIA	53	2
PORDENONE	56	2
POTENZA	87	3
PRATO	55	2
RAGUSA	64	2
RAVENNA	72	2+1*
REGGIO CALABRIA	130	4
REGGIO EMILIA	54	2
RIETI	63	2
RIMINI	59	2
ROMA	329	10
ROVIGO	60	2
SALERNO	157	5
SASSARI	69	2

ALL. 2

SAVONA	57	2
SIENA	57	2
SIRACUSA	87	3
SONDRIO	51	2
TARANTO	66	2
TERAMO	63	2
TERNI	67	2
TORINO	198	6
TRAPANI	86	3
TRENTO	48	1
TREVISO	70	2
TRIESTE	103	3
UDINE	71	2
VARESE	72	2
VENEZIA	97	3
VERBANIA	38	1
VERCELLI	55	2
VERONA	88	3
VIBO VALENTIA	61	2
VICENZA	75	2
VITERBO	69	2
Totale complessivo	8.704	26

*All'esito di una puntuale verifica dei costi unitari e di una parallela analisi preordinata al reperimento, nell'ambito delle risorse di bilancio disponibili, di fondi da destinare al progetto di lavoro agile, il Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie - dal quale dipendono sotto questo profilo le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo - ha individuato per il 2019 risorse sufficienti per consentire l'accesso allo smart working di n. 300 unità di personale.

Tali posizioni sono state ripartite tra il Dipartimento e le Prefetture in proporzione ai rispettivi organici. In particolare: n. 27 unità sono state assegnate al Dipartimento (che conta al 19 novembre 2018 n. 878 dipendenti); n. 273 unità sono state assegnate alle Prefetture (che contano al 19 novembre 2018 n. 8.704 dipendenti), secondo la suddivisione risultante dalla tabella sopra riportata.

A ciascuna Prefettura è stato assegnato un numero di posizioni corrispondente al 3% del personale in servizio, con le seguenti eccezioni: n.1 posizione in più è stata attribuita alle Prefetture di Perugia e di Ravenna, al fine di mantenere il numero fruito in occasione della precedente fase sperimentale alla quale quegli uffici hanno partecipato quali strutture pilota; n.10 posizioni in più sono state assegnate alla Prefettura di Genova, allo scopo di venire incontro, come peraltro richiesto dalle organizzazioni sindacali, alle esigenze del personale di quell'ufficio connesse ai gravi problemi di mobilità provocati dal crollo del ponte Morandi.